

Ivory Coast Jobs Expertini®

Directeur, directrice, affaires du conseil

Apply Now

Company: Jeune Afrique

Location: Ivory Coast

Category: other-general

TITRE DU POSTE : DIRECTEUR/DIRECTRICE, AFFAIRES DU CONSEIL

COMPLEXE : PRÉSIDENTE (URPR)

BUREAU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL & SECRÉTARIAT

DÉPARTEMENT/DIVISION : GÉNÉRAL (PSEG) / AFFAIRES ET DES PROCÉDURES DU
CONSEIL (PSEG.1)

GRADE : EL5

SUPÉRIEUR

HIÉRARCHIQUE :

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL (PSEG)

LIEU D'AFFECTATION : ABIDJAN- CÔTE D'IVOIRE

CE POSTE BÉNÉFICIE DU STATUT INTERNATIONAL ET

INFORMATIONS SUR LE

OUVRE DROIT AUX CONDITIONS D'EMPLOI Y AFFÉRENTES

POSTE :

Si vous rencontrez des difficultés techniques lors de
l'enregistrement de votre candidature, veuillez envoyer un
courriel avec une description précise du problème et/ou
une capture d'écran indiquant le problème à : HR Direct

SAP N°:

DATE DE CLÔTURE : 11 NOVEMBRE (à 23h59 GMT)

Pour postuler : **LA BANQUE :**

Créée en 1963, la Banque africaine de développement est la première institution panafricaine de développement. Elle a pour mission de promouvoir la croissance économique et le progrès social dans l'ensemble du continent. La Banque compte 81 pays membres, dont 54 pays

africains (les pays membres régionaux). Le programme de développement de la Banque vise à fournir l'appui financier et technique aux projets porteurs de transformation qui permettront de réduire nettement la pauvreté grâce à une croissance économique inclusive et durable. Pour davantage se concentrer sur les objectifs de la Stratégie décennale (-) et réaliser un plus grand impact sur le développement, cinq grands objectifs (High 5), dans lesquels les interventions devront s'intensifier pour accélérer l'obtention de résultats en Afrique ont été identifiés, à savoir : l'énergie, l'agro-industrie, l'industrialisation, l'intégration et l'amélioration de la qualité de vie des populations africaines

LE COMPLEXE :

██████████ du Secrétaire général et Secrétariat général de la Banque (PSEG) est de faciliter la réalisation des objectifs de la Stratégie décennale de la Banque, des High 5 et du Modèle de développement et de prestation de services en améliorant le processus de prise de décision des instances de gouvernance et en nouant de meilleures relations de travail avec les actionnaires et les pays hôtes de la Banque. Le Département PSEG est composé du Bureau immédiat du Secrétaire général (PSEG.0) qui, outre ses propres attributions, est chargé de gérer la Politique de divulgation et d'accès à l'information (DAI), les documents et les archives ainsi que les conférences et réunions ; de la Division des affaires et des procédures du Conseil (PSEG.1) ; et de la Division du protocole, des privilèges et immunités (PSEG.2).

LE DÉPARTEMENT/LA DIVISION QUI RECRUTE :

██████████ procédures du Conseil (PSEG.1), qui sera supervisée par le Directeur/la Directrice des affaires du Conseil, sont les suivantes :
i) préparer les programmes de travail, l'ordre du jour et le calendrier des réunions des conseils d'administration et des comités des Conseils ; organiser les réunions des Conseils et de leurs comités et leur fournir des services de secrétariat ;
ii) fournir des services de secrétariat aux Conseils des Gouverneurs et à leurs organes subsidiaires, et gérer les relations entre ces Conseils et la haute direction ;
iii) assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions des Conseils par les unités organisationnelles concernées ;
iv) fournir des services administratifs et de soutien aux membres du personnel élu, et leur apporter son soutien en matière de recrutement pour leurs bureaux ; et
v) préserver et sauvegarder la mémoire institutionnelle de la Banque.

LE POSTE :

██████████/la Directrice des affaires du Conseil prêtera assistance au Secrétaire général pour faire en sorte que le Secrétariat général soit hautement performant tout en veillant à ce que

les responsabilités liées aux affaires et procédures du Conseil (PSEG.1) soient assumées de manière efficace. Le/la titulaire du poste rendra compte au Secrétaire général et, sous sa direction, supervisera la Division des affaires et procédures du Conseil (PSEG.1) qui est composée d'une Section de coordination et de communication, d'une Section des services consultatifs et d'une Section du contrôle de la qualité.

PRINCIPALES FONCTIONS :

Le/la titulaire du poste, en tant que Secrétaire général, le Directeur/la Directrice des affaires du Conseil supervisera un secteur dont la mission est de fournir des services de secrétariat et de soutien administratif aux Conseils des gouverneurs et aux Conseils d'administration de la Banque et du Fonds ; et il/elle assumera les fonctions suivantes :

- 1- Assister le Secrétaire général dans la gestion des services de secrétariat et de soutien administratif fournis aux Conseils des gouverneurs et aux Conseils d'administration de la Banque ;
- 2- Planifier, organiser et coordonner toutes les activités liées au Conseil ;
- 3 Fixer les objectifs, formuler les politiques, établir les priorités, définir et suivre les indicateurs clés de performance de PSEG.1 ;
- 4- Assurer la préparation du calendrier glissant du Conseil d'administration (BRAG) qui reprend le programme de travail du Conseil en consultation avec toutes les parties prenantes concernées ;
- 5 Veiller à ce que PSEG.1 produise des résultats de haute qualité dans la limite des ressources disponibles, en utilisant au mieux ses ressources humaines, financières et technologiques, et en assurant le suivi et la mise en œuvre des objectifs de efficacité ;
- 6 Par l'intermédiaire du Secrétaire général, assurer une communication efficace entre la haute direction et le personnel de la Banque, les autorités des pays membres sur les questions relevant du Conseil d'administration ;
- 7 Superviser la préparation du budget de PSEG.1 dans le cadre du budget global du Bureau du Secrétaire général et suivre son exécution, et informer le Secrétaire général de toute incidence budgétaire et financière de ses fonctions ;
- 8 Promouvoir le partage des meilleures pratiques au sein du secrétariat du Conseil et des services administratifs du Conseil ;
- 9 Fournir des conseils sur la structure organisationnelle appropriée pour les affaires du Conseil, affecter le personnel et les ressources matérielles en fonction des priorités et de la charge de travail, coordonner et évaluer le travail du personnel et donner des orientations en

cas de problèmes liés au travail ;

10 Évaluer les besoins de formation du personnel de PSEG.1, contrôler et évaluer ses performances et recommander des mesures concernant le personnel au Secrétaire général

11 Fournir des services de soutien stratégique au secrétariat du Conseil, le cas échéant ;

12 Assister le Secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions statutaires, telles que l'élection des Administrateurs et du Président du Groupe de la Banque ;

13 Sacquitter de toute autre tâche que le Secrétaire général pourrait lui confier de temps à autre.

CRITÈRES DE SÉLECTION (Qualifications, expérience et connaissances) :

1. Un Master en droit international des sociétés, en sciences politiques, en gouvernance institutionnelle, en administration des affaires, en économie du développement, en relations internationales, en développement international, en finance institutionnelle ou dans d'autres disciplines connexes.

2. Justifier d'au moins dix années d'expérience étendue et à des postes de responsabilité de plus en plus élevés dans une organisation similaire, ainsi que d'une expérience en matière de gouvernance institutionnelle et de gestion des enjeux liés au Conseil d'administration à un niveau de direction. Des compétences en traduction sont souhaitables.

3. Une expérience dans des fonctions similaires au sein d'institutions financières internationales, de banques multilatérales de développement ou de conseils d'administration d'autres organisations internationales est hautement souhaitable et constitue un atout supplémentaire.

4. Avoir une bonne compréhension des questions de gouvernance institutionnelle et du rôle des Conseils d'administration dans leur promotion.

5. Avoir une expérience avérée des questions liées à l'efficacité du Conseil d'administration.

6. Faire preuve d'une excellente compréhension des politiques, de la stratégie et des questions opérationnelles du Groupe de la Banque, ainsi que du rôle du Conseil d'administration dans ce processus.

7. Avoir une capacité avérée à prendre des risques opérationnels de manière prudente et à prendre des décisions efficaces, en temps utile et en connaissance de cause.

8. Être capable d'engager un dialogue stratégique avec le Conseil d'administration et la haute direction sur des questions d'importance pour la Banque.

9. Posséder de solides compétences en matière de gestion, de relations interpersonnelles et de communication ; avoir de bonnes aptitudes à la négociation ; être capable de mener une

réflexion stratégique.

10 Être capable de travailler sous pression, de hiérarchiser les programmes d'activités et de gérer plusieurs tâches de façon simultanée.

11 Être capable d'inspirer confiance à la haute direction en fournissant un service efficient et efficace dans les délais et dans les limites du budget.

12 Être capable de travailler efficacement avec d'autres professionnels ayant un profil technique et de gestionnaire, provenant de divers milieux professionnels et ayant des origines culturelles diverses.

13 Faire preuve d'une capacité avérée à présenter des idées et à obtenir l'adhésion d'autres personnes à ses idées; et manifester une bonne capacité d'écoute et un sens élevé de l'intégrité, de la discrétion et de la confidentialité.

14 Être capable de diriger, d'encadrer et de motiver ses subordonnés.

15 Avoir d'excellentes aptitudes en communication écrite et orale en anglais et/ou en français avec une bonne connaissance pratique de l'autre langue.

16 Maîtriser les logiciels couramment utilisés à la Banque (Word, Excel, PowerPoint). La connaissance de SAP est souhaitable.

[Apply Now](#)

Cross References and Citations:

1. **Directeur, directrice, affaires du conseil** [ContractjobsJobs Ivory CoastContractjobs](#) ↗
2. **Directeur, directrice, affaires du conseil** [DublinjobsJobs Ivory CoastDublinjobs](#) ↗
3. **Directeur, directrice, affaires du conseil** [Lahorejobs Jobs Ivory CoastLahorejobs](#) ↗
4. **Directeur, directrice, affaires du conseil** [Chefjobsnearme Jobs Ivory Coast Chefjobsnearme](#) ↗
5. **Directeur, directrice, affaires du conseil** [AustinjobsJobs Ivory CoastAustinjobs](#) ↗
6. **Directeur, directrice, affaires du conseil** [Thecareerjobs Jobs Ivory Coast Thecareerjobs](#) ↗
7. **Directeur, directrice, affaires du conseil** [Referralrecruits Jobs Ivory Coast](#)

Referralrecruits ↗

8. Directeur, directrice, affaires du conseil PolicejobsJobs Ivory CoastPolicejobs ↗

**9. Directeur, directrice, affaires du conseil Indiajobscentral Jobs Ivory Coast
Indiajobscentral** ↗

10. Directeur, directrice, affaires du conseilUkjobscareer Jobs Ivory CoastUkjobscareer
↗

**11. Directeur, directrice, affaires du conseilDatasecurityjobsJobs Ivory Coast
Datasecurityjobs** ↗

**12. Directeur, directrice, affaires du conseilHospitalityjobsJobs Ivory Coast
Hospitalityjobs** ↗

**13. Directeur, directrice, affaires du conseilKuwaitjobstoday Jobs Ivory Coast
Kuwaitjobstoday** ↗

**14. Directeur, directrice, affaires du conseilAccountantjobs Jobs Ivory Coast
Accountantjobs** ↗

15. Directeur, directrice, affaires du conseilPhpjobsJobs Ivory CoastPhpjobs ↗

16. Directeur, directrice, affaires du conseilTeacherjobs Jobs Ivory CoastTeacherjobs
↗

**17. Directeur, directrice, affaires du conseilAustraliacareers Jobs Ivory Coast
Australiacareers** ↗

18. Directeur, directrice, affaires du conseilOslojobsJobs Ivory CoastOslojobs ↗

19. Directeur, directrice, affaires du conseil Jobs Ivory coast ↗

20. AMP Version of Directeur, directrice, affaires du conseil ↗

21. Directeur, directrice, affaires du conseil Ivory coast Jobs ↗

22. Directeur, directrice, affaires du conseil JobsIvory coast ↗

23. Directeur, directrice, affaires du conseil Job Search ↗

24. Directeur, directrice, affaires du conseil Search ↗

25. Directeur, directrice, affaires du conseil Find Jobs ↗

Source: <https://ci.expertini.com/jobs/job/directeur-directrice-affaires-du-conseil-ivory-coast-jeune-afrique-7c9f329289/>

Generated on: 2024-05-03 byExpertini.Com

